KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
DIVISI ADMINISTRASI

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | : W.32.OT.02.02-0117 |
| TGL PEMBUATAN | : 22 Januari 2024 |
| TANGGAK REVISI | : - |
| TANGGAL EFEKTIF | : 22 Januari 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : KEPALA KANTOR WILAYAH<br><br>I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM<br>NIP. 197102031991031001 |
| NAMA SOP | : PENATAUSAHAAN PENGELOLAAN PENERIMAAN HIBAH UANG |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;<br>2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;<br>3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;<br>4. Peraturan Menteri Kuangan Nomor : 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah;<br>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI | 1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer<br>2. Memahami proses Penatausahaan Pengelolaan Penerimaan Hibah Uang<br>3. Mempunyai kemampuan menelaah permasalahan |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** |
| 1.<br>2. | 1. Dokumen Data Pendukung Kerugian Negara;<br>2. Komputer/Printer/Scanner;<br>3. Jaringan Internet |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penatausahaan pengelolaan hibah akan terganggu. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

# SOP PENATAUSAHAAN PENGELOLAAN PENERIMAAN HIBAH UANG

| NO | AKTIVITAS / KEGIATAN | PENDONOR | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | SATKER PENERIMA HIBAH | KANWIL DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN/DJPPR/DJA | BANK MITRA KERJA | ESELON I | SEKRETARIAT JENDERAL | KPPN | BAPPENAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Satuan Kerja Penerima Hibah Langsung berupa B/J/S dan Uang melakukan konsultasi rencana penerimaan hibah kepada Kementerian Keuangan melalui Kanwil Ditjen Perbendaharaan Setempat, untuk hibah dalam negeri dan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR), untuk hibah luar negeri. Hal ini dilakukan untuk hibah pertama kali dan/atau tidak sama dengan penerimaan hibah sebelumnya | | | | | | | | | a. Penentuan jenis hibah;<br>b. Bentuk hibah;<br>c. Penarikan hibah;<br>Konsultasi dilakukan dengan cara :<br>a. Tatap muka;<br>b. Surat menyurat;<br>c. Rapat;<br>dan/atau<br>d. Komunikasi melalui sarana elektronik | 1 Hari | Berita Acara konsultasi | |
| 2 | Jika sudah ada kesepakatan antara pendonor, Satuan Kerja Penerima Hibah Langsung berupa Uang segera menuangkannya dalam bentuk Naskah Perjanjian Hibah (NPH); dan melaporkan penandatanganan NPH perjanjian hibah kepada Eselon I/Sekretariat Jenderal secara berjenjang | | | | | | | | | Perjanjian ini disusun paling sedikit memuat :<br>a. Identitas pemberi danpenerima hibah;<br>b. Tanggal perjanjian hibah/ penandatanganan perjanjian hibah;<br>c. Jumlah hibah:<br>d. Peruntukan hibah. | 1 Hari | Bentuk Naskah Perjanjian Hibah (NPH) | Penandatangan NPH dapat dilakukan oleh KPA/pejabat yang ditunjuk dengan surat pendelegasian kewenangan. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Satuan Kerja Penerima Hibah Langsung berupa Uang melakukan Pengajuan Nomor Register Hibah kepada Kementerian Keuangan melalui Kanwil Ditjen Perbendaharaan Setempat, untuk hibah dalam negeri dan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) untuk hibah luar negeri dan melaporkan Nomor Register Hibah kepada Eselon I/Sekretariat secara berjenjang | | | | | | | | | | | Lampiran :<br>a. Ringkasan Hibah (Grand Summary);<br>b. Naskah Perjanjian Hibah (NPH)<br>c. Surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian hibah;<br>d. Berita Acara Konsultasi | 3 Hari | Nomor Register Hibah | |
| 4 | Satuan Kerja Penerima Hibah Langsung berupa Uang melakukan pengajuan Persetujuan Pembukaan Rekening Hibah Uang kepada KPPN Setempat | | | | | | | | | | | Lampiran :<br>a. Pernyataan Penggunaan Rekening;<br>b. Surat Kuasa;<br>c. Surat Ket Sumber Dana, mekanisme penyaluran;<br>d. Kesanggupan mencantumkan dana hibah dalam DIPA;<br>e. Nomor Register | 3 Hari | Persetujuan Pembukaan Rekening Hibah dari KPPN | |
| 5 | Satker Penerima Hibah Langsung berupa Uang membuka Rekening Hibah berdasarkan Persetujuan Pembukaan Rekening Hibah dari KPPN Setempat | | | | | | | | | | | Pengajuan persetujuan Pembukaan Rekening Hibah dari KPPN | 1 Hari | RPL (Rekening Pemerintah Lainnya) | |
| 6 | Satker Penerima Hibah Uang melakukan Penyesuaian Pagu Hibah berupa Uang dalam Revisi DIPA kepada Kementerian Keuangan melalui Direktorat Jenderal Anggaran /Kanwil Ditjen Perbendaharaan Setempat | | | | | | | | | | | a. Izin pembukaan rekening;<br>b. Nomor Register | 3 Hari | Revisi DIPA | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Satker Penerima Hibah Langsung berupa Uang mengajukan Pencatatan dan Pengesahan Hibah kepada KPPN | | Lampiran SP2HL (Surat Perintah Pengesahan Hibah Langung) :<br>a. Copy Rekening Hibah;<br>b. SPTMHL (Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung);<br>c. Rekening Koran ;<br>d. ADK ;<br>e. Salinan surat penetapan nomor register hibah (untuk pengajuan SP2HL) pertama kali;<br>f. Salinan surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali | 3 Hari | SPHL (Surat Pengesahan Hibah Langsung) | |
| 8 | Bila ada sisa penerimaan hibah berupa uang maka Satker Penerima Hibah mengajukan Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Uang ke KPPN | | Lampiran SP4HL (Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan) Hibah Langung) :<br>a. Rekening Koran;<br>b. Bukti Transfer:<br>c. ADK | 3 Hari | SP3HL (surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung | |
| 9 | Satker Penerima Hibah melaporkan Persetujuan Pencatatan dan Pengesahan Hibah Langsung berupa Uang kepada Eselon I/ Sekretariat Jenderal secara berjenjang | | Persetujuan Pengesahan Hibah Uang | 1 Hari | Laporan Penerimaan Hibah | Kanwil dan Eselon I menyampaikan laporan kepada Sekretariat Jenderal setiap tanggal 10 bulan berikutnya setelah akhir triwulan |

Ket :

- - - - ▶ Laporan/Koordinasi

——▶ Instruksi

Catatan :

Proses Permintaan Nomor Register hingga Pengesahan dilaksanakan pada Satu Tahun Anggaran